

**REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA MAISON DE L'ETUDIANT (MDE)  
« MARTA PAN »**

Vu le code de l'éducation, et en particulier son article L712-3,

Vu le code de la construction et de l'habitation, et en particulier ses articles R123-18 et 123-19,

Vu l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP),

Vu les statuts de l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ),

Vu le règlement intérieur de l'UVSQ,

Vu la délibération n°2017-005 du conseil d'administration de l'UVSQ en date du 21 février 2017, après avis de la commission de la formation et de la vie universitaire du 3 février 2017.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir un ensemble de règles relatives au fonctionnement de la Maison de l'étudiant (MDE) « MARTA PAN » (ci-après désignée MDE. Il s'inscrit dans le respect des dispositions du règlement intérieur de l'UVSQ ci-annexé (**Annexe 1**). Ainsi, notamment, le respect des règles applicables au sein des locaux et enceintes universitaires visées par ce dernier, telles que notamment les règles en matière d'hygiène et de sécurité, d'occupation de locaux, de neutralité et de laïcité, s'imposent donc à tout agent, usager, partenaire et visiteur de la MDE.

#### **Article 1 – Descriptif de la Maison de l'Etudiant**

La MDE est sise, 1 allée de l'astronomie – Parc des Sources de la Bièvre - 78280 Guyancourt. C'est un bâtiment d'une surface de 1720 m<sup>2</sup> répartis sur trois niveaux (rez-de-chaussée, 1<sup>er</sup> étage et 2<sup>ème</sup> étage), classé en type W avec des aménagements de types L et N de la 3<sup>ème</sup> catégorie.

La MDE regroupe, les directions composées de différents services en lien avec la vie universitaire (notamment gestion du bâtiment, accueil des étudiants, accompagnement du handicap, orientation et insertion professionnelle, santé, activités sportives et culturelles, mobilité internationale) et le bureau du vice-président étudiant, une pépinière associative, une cafétéria, et des espaces spécifiques dédiés (1 hall – 1 salle de représentation – 1 salle multi-activités – 1 salle d'arts plastiques – 1 salle de répétition musicale - 3 salles de réunion). Elle héberge également différents partenaires de l'UVSQ : une assistant(e) social(e) du CROUS, un conseiller(e) d'orientation psychologue du rectorat, une permanence hebdomadaire de la préfecture des Yvelines (septembre à Novembre).

La MDE est organisée et occupée selon les plans annexés au présent règlement (**Annexe 2**).

## **Article 2 - Missions exercées au sein de la MDE**

La MDE est un lieu destiné à améliorer les conditions de socialisation et d'engagement des étudiants de l'UVSQ et à favoriser l'émergence d'une vie de campus. A ce titre, la MDE a pour vocation première d'accueillir les initiatives étudiantes telles qu'elles s'exercent au travers des différentes associations étudiantes. Elle est notamment mise à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après (cf. art. 4).

La MDE sera mise à disposition de tous les étudiants de l'UVSQ. Elle leur offrira un espace de convivialité et les aidera à s'insérer dans la communauté universitaire. Elle constituera un lieu de convergence qui aura pour vocation de rassembler dans ses locaux les acteurs de la vie universitaire et de les rendre accessibles à tous. Les activités qui s'y dérouleront contribueront à créer ou renforcer le tissu social en milieu universitaire. Elle laissera la possibilité à ces étudiants d'entreprendre des projets et d'effectuer les démarches nécessaires pour les réaliser. Ils gagneront des acquis en organisation et gestion des projets et apprendront à collaborer avec des professionnels.

La MDE pourra également être mise à disposition, des composantes ou services de l'UVSQ, ou encore des organismes ou associations extérieures à l'UVSQ pour des manifestations, colloques, journées ou soirées culturelles, ou spectacles dans les conditions définies ci-après (cf. art. 4).

## **Article 3 – Administration de la MDE**

Des réunions seront organisées régulièrement par la Direction de la MDE en lien avec les services et les associations étudiantes présents dans le bâtiment, en fonction du sujet traité, et ce afin d'assurer le fonctionnement régulier de celui-ci.

Par ailleurs, la Direction de la MDE, en lien avec le vice-président étudiant et la présidence de l'université, organisera au minimum deux fois par an, une assemblée générale composée, outre les représentants de la présidence de l'université et le vice-président étudiant, de l'ensemble des représentants des services et des associations étudiantes présents dans le bâtiment. Cette assemblée générale permettra une large diffusion d'informations relatives au bilan de l'activité de ce dernier, mais également de discuter des orientations à venir dans le cadre de celle-ci.

A cette occasion, en fonction du ou des sujets traité(s), l'assemblée générale pourra accueillir des invités, en particulier des élus étudiants des instances universitaires.

## **Article 4 – Gestion de la MDE**

### **- 4.1 Occupation des locaux**

L'occupation des locaux de la MDE est soumise à l'autorisation du Président de l'université et à la signature d'une autorisation d'occupation temporaire (AOT) des locaux concernés<sup>1</sup>. Une attestation d'assurance en vigueur pour la période d'occupation souhaitée doit être fournie à l'appui de toute demande. En cas d'autorisation d'occupation pluriannuelle, une attestation d'assurance devra être fournie annuellement par l'occupant.

Cas particulier : sans préjudice des dispositions précédentes, l'attribution de locaux par un bureau associatif étudiant doit respecter les dispositions de l'article 4-2 du règlement intérieur de l'UVSQ « attribution de locaux » : la décision sera prise par le Président de l'université. Une information sera transmise à la CFVU. Le dépôt de la demande devra être accompagné des statuts en vigueur de l'association qui doit par ailleurs fournir chaque année le bilan de leur activité, ainsi que leur budget.

### **- 4.2 Accès à la Maison de l'étudiant**

La direction de la MDE gère les accès à la Maison de l'étudiant pendant les horaires d'ouvertures et de fermetures de 8h00 à 20h00. En dehors de ces horaires, une autorisation spéciale devra être demandée par écrit à la Direction de la MDE qui demeure seule juge de l'opportunité de cette dérogation.

### **- 4.3 Réservation des salles – informations générales**

La MDE dispose d'un certain nombre de salles et d'équipements qui peuvent être mis à la disposition :

- d'une association étudiante agréée par l'UVSQ, d'un étudiant, d'un groupe d'étudiants ;
- d'un service ou d'une composante de l'UVSQ ;
- d'une institution ou d'un organisme partenaire de l'UVSQ.

---

<sup>1</sup> NB : cette autorisation ne concerne pas les directions et services de l'université présents à titre pérenne ou non dans le bâtiment de la MDE. Ne sont pas non plus concernées par cette autorisation les composantes de l'université. Les directions, services et composantes appliqueront la procédure prévue à l'article 4.4 du présent règlement.



**ESPACES OUVERTS A LA RESERVATION OU A LA LOCATION  
POUR L'ORGANISATION D'EVENEMENTS**

- L'effectif des personnes susceptibles d'être admises simultanément est déterminé de la façon suivante :

Salles	Surface accessible au public	Effectif Places assises	Effectif Places debout	Classement ERP
Hall + Cafétéria	Hall 150 <sup>2</sup> dont la Cafétéria de 70 M <sup>2</sup>	Cafétéria : 46 Pl.	Hall : 200 personnes	Classé N
Salle de représentation Avec des loges pour les artistes + une régie	142 M <sup>2</sup>	91 places + 4 Personnes à Mobilité Réduite	110 places	Classé L
Salle multisports	143 M <sup>2</sup>	50 personnes	110 personnes	Classé L
Salle Arts plastiques	56 M <sup>2</sup>	30 personnes	–	Classé L
Salle de réunion RDC	50 M <sup>2</sup>	20 personnes	–	Classé W
Salle de réunion 1 <sup>er</sup> étage	15 M <sup>2</sup>	12 personnes	–	Classé W
Salle de réunion 2 <sup>ème</sup> étage	20 M <sup>2</sup>	14 personnes	–	Classé W
Salle de répétition musicale Entièrement insonorisée	12 M <sup>2</sup>	4 personnes	–	Classé L

- \* Chaque espace comporte une fiche technique affichée détaillée spécifiant l'utilisation des salles et ses équipements.

Deux formules sont proposées, une mise à disposition à titre gratuit ou une mise à disposition à titre onéreux :

- a) Mise à disposition à titre gratuit : Les associations étudiantes, les étudiants dans le cadre de leurs études, les services et les composantes de l'UVSQ<sup>2</sup>, bénéficient de la gratuité de la mise à disposition des salles de la MDE. Néanmoins, si l'évènement prévu dans la MDE nécessite la présence d'un ou plusieurs personnels de sécurité, l'université facturera la prestation, il en sera de même pour toute prestation supplémentaire, notamment de ménage. Cette mise à disposition suppose par ailleurs le respect de conditions générales d'occupation des locaux annexées au présent règlement, à l'exclusion des dispositions financières prévues dans celles-ci (**Annexe 4**).
- b) Mise à disposition à titre onéreux : Selon que le bénéficiaire sera un organisme public ou privé, une grille tarifaire leur sera proposée (**Annexe 3**). Cette mise à disposition suppose par ailleurs le respect de conditions générales d'occupation des locaux annexées au présent règlement (**Annexe 4**).

#### 4.4 Conditions d'utilisation des salles

L'utilisation des salles est soumise à une réservation.

Les salles de la MDE sont accessibles à la réservation par l'ENT via le logiciel de réservation « RESA », pour les personnels habilités par la direction de la MDE.

Pour obtenir cette habilitation, il convient de la solliciter par courriel envoyé sur l'alias suivant : [resasallesmde.devu@uvsq.fr](mailto:resasallesmde.devu@uvsq.fr).

Pour le personnel et les étudiants de l'UVSQ (associatifs ou non) non habilités, il convient de solliciter une réservation par courriel envoyé sur l'alias suivant : [resasallesmde.devu@uvsq.fr](mailto:resasallesmde.devu@uvsq.fr) auquel sera joint le formulaire de réservation (**Annexe 5**), précisant l'objet de la réservation, les dates et horaires, le nombre de personnes attendues et le matériel dont la mise à disposition est demandée.

Une réservation de dernière minute est aussi éventuellement possible en se rendant à l'accueil de la MDE si la salle demandée n'est pas réservée.

Pour les partenaires ou organismes privés, les demandes seront étudiées par la Direction de la MDE, en lien avec la présidence de l'université et le vice-président étudiant. Il convient de solliciter une réservation par courriel envoyé sur l'alias suivant : [resasallesmde.devu@uvsq.fr](mailto:resasallesmde.devu@uvsq.fr) auquel sera joint le formulaire de réservation (**Annexe 5**).

Chaque salle sera utilisée sous la responsabilité de son ou ses utilisateur(s). Les utilisateurs devront tout mettre en œuvre pour ne pas altérer l'état des locaux. Ils seront redevables des frais de remise en état.

---

<sup>2</sup> Voir commentaire note 1.



Du matériel ou des équipements appartenant aux associations étudiantes agréées (tables de tennis de table, instruments de musique...) pourront être mis à disposition des étudiants en libre accès dans les salles de la MDE, sous réserve de leur disponibilité. Un planning est affiché à la MDE, sur les panneaux au rez-de-chaussée (RDC), permet d'en connaître la disponibilité qui peut également être vérifiée auprès de l'accueil de la MDE par téléphone.

Les utilisateurs doivent disposer et justifier d'une assurance responsabilité civile pour l'activité considérée, en particulier pour les accidents corporels et matériels.

Quelques consignes particulières sont mises en place au regard de l'utilisation des salles suivantes, soit quant aux modalités de réservation, soit quant aux modalités d'utilisation :

#### **\* Salle multi-activités sportives**

Cette salle est réservée prioritairement pour des activités sportives, par le service du SCAPS.

En dehors de ces réservations, elle peut être utilisée pour des manifestations pour lesquelles une étude sera faite au préalable par la Direction de la MDE en lien avec le SCAPS qui doit valider cette réservation.

#### **\* Salle d'arts plastiques**

La salle d'arts plastiques est réservée pour des ateliers de (dessins, peintures, sculpture...). Elle est équipée de tables et de chaises, ainsi que de meubles de rangement. Dans le cadre des ateliers, Les horaires d'accès pour cette salle sont de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 20h00.

#### **\* Salle de représentation**

La salle adopte différents formats d'utilisation, principalement en fonction des représentations qui y sont données. C'est un espace pluriculturel (**Annexe 6**) alliant le cinéma et les spectacles vivants (danse, théâtre, concert).

En dehors des réservations énumérées ci-dessus, elle peut être utilisée pour des manifestations qui nécessiteront au préalable une étude en lien avec la Direction en charge de la vie étudiante, et plus particulièrement le service culturel.

Les composantes et services de l'UVSQ y auront accès en priorité lorsque les projets ont un lien avec la culture. Pour les demandes autres que culturelles une autorisation spécifique sera nécessaire.

Les organisateurs s'engagent scrupuleusement à respecter la capacité de la salle (110 places debout ou 91 places assises, 4 réservées aux personnes à mobilité réduite).

Ils devront utiliser des décors ignifugés M1 (justificatif demandé). Les spectacles avec pyrotechnie sont interdits.

Les jours de spectacle, l'accueil du public se fait par le hall sous l'entière responsabilité de l'organisateur de la manifestation. Il est obligatoire, de prévoir un agent ou plusieurs agents

SSIAP « Sécurité Incendie et Secours à Personnes » selon l'évènement prévu, le coût financier sera à la charge de l'organisateur.

L'accès aux loges pour les artistes reste sous le contrôle de l'organisateur. Seules les personnes faisant partie du spectacle peuvent accéder à la scène et aux loges.

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public, les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs. Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité notamment, dans les établissements recevant du public.

La salle de représentation est mise à disposition en bon état de fonctionnement et de propreté. Elle sera restituée propre, rangée et disposée à l'identique de la façon dont elle a été trouvée.

#### **\* Salle de répétition musicale**

Pendant les heures d'ouverture de la MDE de 8h00 à 20h00, les étudiants et les personnels ont la possibilité de répéter avec leur instrument dans la salle de musique. Les personnes devront se faire connaître auprès des personnels d'accueil et laisser une pièce d'identité.

La salle de répétition musicale peut être utilisée sous 2 systèmes :

*Le système salle libre :*

Ce système fonctionne « en accès libre » il n'y a aucune réservation possible et aucune garantie de disponibilité. Si la salle est libre, elle pourra être utilisée mais devra être libérée à l'instant où une réservation débiterait.

*Le système avec réservation :*

Les réservations de cette salle se font par email à l'adresse suivante : [resasallesmde.devu@uvsq.fr](mailto:resasallesmde.devu@uvsq.fr). La réservation sera validée ou non au regard des informations transmises (objet de la réservation, dates, horaires, nombre de personnes attendues, matériel nécessaire).

#### **IMPORTANT :**

- ***Cette salle ne permet pas l'installation d'instruments à percussion ;***
- ***Toute demande de répétition individuelle par un utilisateur ne pourra être acceptée qu'à condition d'avertir le personnel d'accueil et de lui préciser qu'il sera seul ;***
- ***Pour des raisons de sécurité, les groupes de plus de 4 musiciens ne sont pas autorisés.***



#### **4. 5 Rangement des salles après utilisation**

Après chaque évènement, même hebdomadaire, aucun objet ou matériel ne devra rester dans la salle. Une autorisation exceptionnelle pourra être donnée si l'organisateur doit revenir le lendemain pour effectuer le rangement.

Les déplacements du matériel au sein de la MDE seront effectués dans le respect du fonctionnement de la MDE, notamment afin de ne pas détériorer les sols et les murs de la MDE. A ce titre, des chariots sont mis à disposition des utilisateurs sur simple demande à l'accueil de la MDE. L'ascenseur pourra être utilisé si besoin, mais devra être si nécessaire, équipé obligatoirement de son matériel de protection.

#### **4. 6 Mise à disposition de matériel**

La MDE dispose de matériel et de mobilier dans le cadre du fonctionnement de ce bâtiment. De façon accessoire et ponctuelle, le matériel disponible est susceptible de faire l'objet d'une mise à disposition au bénéfice des associations agréées, des services ou composantes de l'UVSQ, ou des organismes partenaires extérieurs à l'Université.

A l'exception du matériel dont les associations étudiantes sont propriétaires, l'UVSQ est propriétaire du matériel présent dans les locaux de la MDE. A ce titre, il est insaisissable par les tiers et l'utilisateur n'a pas le droit de le céder ou le sous-louer, ni de lui apporter une quelconque modification technique.

L'utilisateur s'engage à utiliser le matériel mis à disposition, selon les caractéristiques préconisées par les responsables de la MDE. Pour cela des référents sont aptes à conseiller lors du montage des équipements et, une notice d'utilisation sera mise à disposition. Il convient dès lors pour l'utilisateur de se rapprocher de l'accueil de la MDE.

L'utilisateur souhaitant une mise à disposition de matériel doit faire une demande au préalable, soit par courriel, soit par courrier, stipulant précisément la nature du matériel souhaité, la date et la durée de l'emprunt.

#### **4. 7 - Responsabilités**

L'UVSQ ne pourra être tenue responsable de tous dommages corporels ou de tous dommages aux biens liés, directement ou indirectement, aux activités des tiers (et donc y compris les associations étudiantes) exercées à l'occasion de l'utilisation des locaux de la MDE ou du matériel mis à disposition.

Par ailleurs, l'UVSQ ne pourra être tenue responsable des vols susceptibles d'être commis dans l'enceinte de la MDE concernant les biens des tiers occupants ou non de locaux au sein du bâtiment de la MDE.



En cas de dommages causés au matériel mis à disposition par l'UVSQ, les utilisateurs devront assurer l'indemnisation ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

L'utilisateur est le seul responsable des dégâts causés au matériel, et cela quelle qu'en soit la cause ou la nature.

L'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches auprès des organismes compétents (SACEM, SCACD...) pour obtenir les autorisations préalables qui sont requises et, pour s'acquitter des droits de la propriété littéraire et artistique qui sont dus dans le cadre de la manifestation qu'il organise à la MDE.

En outre, il s'engage, en cas de captation vidéo et de prise de vue, à respecter les droits de la personne et notamment les droits à l'image.

#### **4.8 Communication par voie d'affichage et leur utilisation :**

Au sein de la MDE, plusieurs espaces ont été pensés afin de satisfaire l'ensemble des étudiants et des services de la MDE, (espace associations – espace services – espace partenaires). Pour toute communication sous format brochure ou autre, les agents d'accueil de la MDE les installent sur les supports dédiés (hall d'accueil, espaces étage 1 et 2).

Les personnes extérieures à l'UVSQ doivent demander l'autorisation aux agents d'accueil pour tout affichage. Pour toute communication, dont la date est dépassée, pour laquelle les organisateurs n'ont pas enlevé leurs affiches, ces dernières seront automatiquement retirées par les personnels d'accueil.

Les services et les associations de la MDE ne doivent pas utiliser de scotch pour l'affichage, il est conseillé d'utiliser de la gomme fixe transparente sur les portes et les murs.

#### **Article 5 - Procédure de demande d'organisation d'une manifestation exceptionnelle à la Maison de l'étudiant :**

Dans le cadre d'une manifestation exceptionnelle un dossier spécifique, disponible sur le site web de l'UVSQ, dans le portail vie des personnels, devra être rempli et faire l'objet d'une procédure spécifique de validation par le Président de l'UVSQ après avis du Service de Prévention des Risques Professionnels (SPRP).

Est considérée comme une manifestation exceptionnelle la manifestation au cours de laquelle il y aura une utilisation exceptionnelle des locaux. Ainsi, doit être considérée comme telle l'utilisation même partielle ou occasionnelle d'un local pour une exploitation autre que celle autorisée ou pour une activité pouvant présenter des risques pour le public.

#### **Article 6 – Application du règlement intérieur de la MDE - Sanctions**

Tout utilisateur des services de la MDE s'engage au respect du présent règlement intérieur. Le personnel de la MDE est chargé, sous la responsabilité de son directeur, de l'application du présent règlement intérieur qui sera affiché dans le hall de la MDE et à chaque étage du bâtiment.

Le présent règlement sera par ailleurs fourni, contre récépissé signé par ses soins, à toute personne bénéficiaire d'une occupation de locaux, pérenne ou non, au sein de la MDE.

Plus généralement, toute infraction au présent règlement et au règlement intérieur de l'UVSQ pourra faire l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le présent règlement intérieur est soumis à l'approbation de la commission de la formation et de la vie universitaire et à l'adoption par le conseil d'administration de l'UVSQ.

### **Article 7 - Annexes**

Annexe 1 : règlement intérieur de l'UVSQ

Annexe 2 : plans et occupation du bâtiment

Annexe 3 : grille tarifaire de location

Annexe 4 : conditions générales d'occupation des locaux

Annexe 5 : formulaire de réservation

Annexe 6 : Dossier technique « Espace Culture » de la MDE

\* \*

\*

Règlement intérieur de  
La Maison de l'étudiant (MDE)  
« MARTA PAN »



# ANNEXE 1

Règlement intérieur de l'UVSQ



**Règlement Intérieur de l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ)**

- PAGE 1 : TITRE I – DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE
- PAGE 2 : TITRE II – DES LIBERTES
- PAGE 5 : TITRE III – DE L'ORDRE DANS LES ENCEINTES ET LOCAUX UNIVERSITAIRES
- PAGE 6 : TITRE IV – DU BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DOCUMENTAIRES
- PAGE 6 : TITRE IV-BIS – DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES DOCTORANTS CONTRACTUELS (CCDC)
- PAGE 7 : TITRE V – DISPOSITIONS FINALES
- ANNEXE 1 : *HYGIENE ET SECURITE*
- ANNEXE 2 : *CHARTRE DE BON USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION.*

**Préambule :**

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent dans les locaux et enceintes universitaires à l'ensemble des membres de la communauté universitaire.

Les personnes accédant aux locaux et enceintes universitaires à un titre quelconque doivent respecter les lois et règlements en vigueur et notamment l'ensemble des règles spécialement édictées concernant l'hygiène, la sécurité et le bon usage des équipements et services de toute nature fonctionnant dans ces locaux et enceintes.

Chaque composante peut adopter un règlement intérieur spécifique. Celui-ci doit impérativement respecter les dispositions du présent règlement et doit être transmis au Président de l'université.

Les agents et usagers ne peuvent pas exercer une activité contraire à la spécialité de l'établissement, dans les enceintes et locaux de l'université.

**TITRE I DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE**

**ARTICLE 1 RESPECT DES REGLES HYGIENE ET SECURITE**

Tout agent et tout usager ont l'obligation de respecter les règles générales d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'université, et notamment celles de l'annexe 1 au présent règlement, ainsi que les règles particulières qui s'appliquent dans la composante ou le service d'affectation.

**ARTICLE 2 SAISINE DU COMITE HYGIENE ET SECURITE (C.H.S.)**

Tout agent et tout usager peuvent s'ils le souhaitent prendre contact avec un membre du Comité d'Hygiène et Sécurité pour évoquer tout dysfonctionnement lié aux règles d'hygiène et de sécurité. Suivant l'importance du dysfonctionnement, ce dernier pourra être évoqué lors d'une réunion du Comité d'Hygiène et de Sécurité.



**TITRE II DES LIBERTES**

**ARTICLE 3 LIBERTE D'EXPRESSION**

**Article 3 – 1 L'étendu de la liberté d'expression**

- **Les usagers** de l'université disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, et l'exercent à titre individuel et collectif (article L.811-1 du code de l'éducation).
- **Les personnels** de l'université disposent du droit d'expression syndicale (Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique).

De plus, **les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs** jouissent d'une pleine indépendance et d'une liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du code de l'éducation, les principes de tolérance et d'objectivité (article L.952-2 du code de l'éducation).  
L'université préserve la liberté d'expression de ses enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs contre toutes formes de menace, de pression, ou d'exclusion.

**Article 3 – 2 Les modalités d'exercice de la liberté d'expression**

La liberté d'expression s'exerce selon les modalités suivantes :

- **La distribution et l'affichage de tracts, avis et communiqués** est libre sous conditions :
  - \* Tout document diffusé doit comporter la signature de l'auteur et l'identification de l'imprimeur. Le ou les auteurs assument l'entière responsabilité du contenu des affiches et de leur affichage.
  - \* La distribution de tracts, avis et communiqués par toute personne étrangère à l'université doit faire l'objet de l'autorisation préalable du Président de l'université.
  - \* L'université met à disposition des panneaux sur lesquels l'affichage est libre. Les organisations syndicales doivent disposer de panneaux réservés à leurs activités. En dehors des emplacements réservés, tout affichage, de quelque nature qu'il soit, est interdit et peut entraîner des sanctions contre son auteur. Les services administratifs de l'université sont habilités à éliminer tout affichage non conforme à la réglementation en vigueur.
- **Les réunions**
  - \* le droit de réunion (voir infra, article 5)
  - \* le droit de réunion publique (voir infra, article 5)
  - \* le droit de réunion syndicale (voir infra, article 5)

La liberté d'expression est soumise aux limites suivantes :

- l'exercice de la liberté d'expression ne doit pas être susceptible d'entraîner de troubles à l'**ordre public**
- l'exercice de la liberté d'expression ne doit pas porter atteinte **au respect des personnes et à l'image de l'Université**
- l'exercice de la liberté d'expression ne doit pas porter atteinte **au respect de l'environnement**
- l'exercice de la liberté d'expression ne doit pas porter atteinte **au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur :**



\* doit être respecté le principe de la **continuité du service public**

\* doit être respecté le principe de **neutralité du service public**.

A ce titre, doit également être respecté le principe de laïcité. Ainsi, les actes de prosélytisme, exercés à l'encontre d'autrui, et qui ont pour effet de remettre en cause la liberté de conscience et d'expression, la liberté d'aller et venir, l'égalité entre les personnes et la dignité humaine sont formellement interdits dans les locaux et enceintes universitaires. La violation de cette interdiction est passible de poursuites pénales et disciplinaires.

Les étudiants peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques. En revanche, sont interdits les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination ou qui sont de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au fonctionnement du service public.

#### **ARTICLE 4 LIBERTE D'ASSOCIATION**

La constitution d'associations universitaires à caractère scientifique, social, sportif et culturel est libre conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

##### **Article 4 – 1 Siège de l'association**

Les associations universitaires à caractère scientifique, social, sportif et culturel ne peuvent fixer leur siège à l'université que sur autorisation expresse du Président de l'université. La demande d'autorisation doit être accompagnée des statuts de l'association en vigueur au moment du dépôt de la demande. Toute modification ultérieure de ceux-ci devra être communiquée à l'université.

Les associations qui ont leur siège à l'université s'engagent à communiquer chaque année au Président de l'université un rapport d'activité.

##### **Article 4 – 2 Attribution de locaux**

Dans la mesure où des disponibilités existent, l'université peut accepter de mettre des locaux à la disposition des associations de personnels ou d'étudiants représentatives.

La décision est prise par le Président de l'université après avis du directeur de la composante concernée. En outre, pour les associations étudiantes, le conseil des études et de la vie universitaire est obligatoirement consulté.

Chaque mise à disposition fait l'objet d'une autorisation d'occupation précaire. Les associations bénéficiant de cet avantage sont tenues de communiquer leurs statuts en vigueur au moment du dépôt de la demande, ainsi que toute modification ultérieure. Elles doivent par ailleurs fournir chaque année un bilan annuel de leurs activités, ainsi que leur budget.

##### **Article 4 – 3 Attribution de subvention**

Dans la limite des crédits votés par le conseil d'administration de l'université, les associations peuvent bénéficier d'une subvention annuelle, dont elles doivent faire la demande accompagnée d'un bilan annuel de leurs activités et de leur budget, ainsi que des pièces justificatives y afférentes.

#### **ARTICLE 5 LIBERTE DE REUNION**

##### **Article 5 – 1 Droit de réunion**





Les agents et les usagers ont la possibilité de se réunir dans les locaux universitaires, sous réserve du respect de l'organisation des activités d'enseignement, de recherche et d'administration. Ils doivent obligatoirement, au moins 8 jours avant la date de réunion, demander l'autorisation au Président de l'université, ou à la personne ayant reçu délégation en la matière pour les locaux concernés par cette réunion.

#### **Article 5 – 2 Droit de réunion publique**

Les réunions publiques, ouvertes à toute personne souhaitant y participer qu'elle soit membre ou non de la communauté universitaire, sont réglementées de la manière suivante :

- **Les réunions publiques sont soumises aux dispositions de la loi du 30 juin 1881 sur la liberté de réunion :**
  - les réunions publiques sont soumises à déclaration préalable
  - la déclaration préalable est faite auprès du préfet de département contre récépissé
  - la déclaration préalable doit indiquer le lieu, le jour, l'heure de la réunion, et doit être signée de deux personnes au moins dont l'une au moins est domiciliée dans la commune où la réunion doit avoir lieu
  - les déclarants doivent jouir de leurs droits civils et politiques
  - la déclaration doit indiquer leurs noms, qualités et domiciles
  - chaque réunion doit avoir un bureau composé de trois personnes au moins chargées notamment de maintenir l'ordre pendant la réunion
  - ces réunions doivent être effectivement ouvertes au public, et ne comporter aucune discrimination en leur accès.
  
- **Les organisateurs d'une réunion publique au sein des locaux de l'UVSQ doivent, en outre :**
  - présenter, deux mois à l'avance, une demande d'affectation d'un local, auprès du Président de l'université ou de la personne ayant reçu délégation, qui l'attribue en fonction des disponibilités
  - la demande est déposée sous forme d'un dossier « manifestation » qui doit obligatoirement contenir la déclaration préalable faite en préfecture et le récépissé remis aux déclarants
  - les organisateurs doivent préciser l'objet de la réunion, la nature et les effectifs du public convié à la séance ainsi que les noms et qualités du ou des responsables de son déroulement
  - les organisateurs se chargent d'assurer le bon ordre lors de la réunion. Ils veillent sous leur responsabilité à l'intégrité des locaux et équipements de l'université
  - les réunions publiques ne peuvent avoir lieu que pendant les heures d'ouverture au public définies sur chaque site sauf autorisation spéciale.

#### **Article 5 – 3 Droit de réunion syndicale**

Les réunions syndicales sont régies par le décret du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments de l'université en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais dans ce cas seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.



Les organisations syndicales les plus représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information. La durée de cette dernière ne peut excéder une heure. Chacun des membres du personnel a le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions d'information.

Tout représentant mandaté à cet effet par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation à l'intérieur des bâtiments de l'université, même s'il n'appartient pas au service dans lequel une réunion se tient. Le chef de service doit être informé de la venue de ce représentant avant le début de la réunion.

La tenue de ces réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers.

Les demandes d'organisation de telles réunions doivent, en conséquence, être formulées auprès du Président de l'université ou de la personne ayant reçu délégation au moins une semaine avant la date de réunion.

### **TITRE III DE L'ORDRE DANS LES ENCEINTES ET LOCAUX UNIVERSITAIRES**

#### **ARTICLE 6 POUVOIR DE POLICE**

Le président de l'université est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux universitaires. A cette fin, il exerce les prérogatives définies par le décret n°85-827 du 31 juillet 1985 relatif à l'ordre et à la sécurité dans les enceintes et locaux universitaires. Il peut prendre toute disposition d'exclusion ou de fermeture en cas de risque d'atteinte portée à la sécurité ou à l'ordre public.

Le Président de l'université désigne nommément le (ou les) personnel(s) titulaire(s) suppléant(s) chargé(s) d'appliquer en son absence ou en cas d'urgence absolue les dispositions réglementaires en matière de trouble à l'ordre dans les locaux et enceintes universitaires. Ce(s) suppléant(s) prennent, en cas de faits ou d'incidents de nature à troubler l'ordre et la sécurité toutes les mesures qu'il(s) juge(nt) nécessaires et en rende(nt) compte sans délai au Président de l'université.

#### **ARTICLE 7 ACCES AUX LOCAUX ET ENCEINTES UNIVERSITAIRES**

L'accès aux locaux et enceintes universitaires relevant de l'université est réservé aux personnels, aux usagers et aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées à l'université ainsi qu'à toute personne dont la présence, à titre bénévole ou professionnel, est nécessaire, de manière occasionnelle ou permanente, à l'organisation ou au bon déroulement de ces activités. L'accès est également autorisé aux personnes désireuses d'obtenir des renseignements relatifs à l'université.

Les personnes mentionnées à l'alinéa précédent doivent être en mesure de justifier à tout moment du caractère régulier de leur présence dans les locaux et enceintes universitaires. En cas de défaut ou d'insuffisance de justification, il peut être demandé à ces personnes de quitter les lieux sans délai et les mettre en demeure à cette fin, à peine de réquisition de la force publique et d'établissement d'un procès verbal susceptible de justifier des poursuites judiciaires et disciplinaires.

Pour les usagers, la justification de la présence régulière dans les locaux et enceintes universitaires est effectuée par la production de la carte d'étudiant ou de la carte d'auditeur libre de l'université de l'année en cours, portant une photographie tête nue du titulaire de la carte.





Plus généralement, l'accès aux locaux et enceintes universitaires est interdit à toute personne dissimulant son visage, conformément à la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

Les horaires d'ouverture et de fermeture des locaux universitaires sont arrêtés par le Président de l'université, après avis des directeurs des composantes. Ils sont affichés dans chaque UFR, Institut, Ecole ou service commun.

Tout agent ou tout usager est tenu de connaître et respecter les périodes et horaires d'ouverture et de fermeture de l'université. L'accès aux locaux en dehors de ces périodes et horaires pourra être accordé par le Président de l'université ou par toute personne ayant reçu délégation à cet effet. En tout état de cause, l'autorisation donnée devra être conforme aux exigences liées à la sécurité des personnes et à la préservation des biens.

#### **ARTICLE 8 INTERDICTION DU BIZUTAGE**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, toute initiative d'accueil des nouveaux étudiants à caractère de bizutage est formellement interdite. Les auteurs d'actions délictueuses commises dans ce cadre seront poursuivis en vue de sanctions disciplinaires et pénales.

### **TITRE IV DU BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DOCUMENTAIRES**

#### **ARTICLE 9 USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

Les règles d'utilisation des ressources informatiques et des mesures de sécurité afférentes sont fixées dans la Charte (annexe 2) pour l'utilisation des ressources informatiques de l'université.

#### **ARTICLE 10 USAGE DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES**

Les règles d'utilisation des ressources documentaires et des mesures de sécurité afférentes sont fixées dans le règlement du service commun de documentation de l'université.

#### **ARTICLE 11 RESPECT DE L'IDENTITE ET DE L'IMAGE DE L'UNIVERSITE**

Tout document ou publication émanant d'une structure de l'université doit faire référence, quel que soit son support à son appartenance à l'université.

Les documents officiels portent obligatoirement le logo de l'université.

L'utilisation du logo de l'université pour tout autre usage que celui des services de l'université doit être soumise à une autorisation préalable du Président de l'université.

Les sites web des composantes de l'université doivent clairement faire mention de leur rattachement à l'université et un lien vers le site de l'université doit être opérationnel.

### **TITRE IV-BIS DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES DOCTORANTS CONTRACTUELS (CCDC)**

Une commission consultative des doctorants contractuels est instituée au sein de l'UVSQ en application de l'article 10 du décret n°2009-464 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche. Le règlement intérieur de cette commission prévoit la composition, le fonctionnement et les modalités d'élection de celle-ci. Le Président de l'université est compétent pour adopter ce règlement intérieur après avis de la Commission de la recherche (CR) et de la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) de l'UVSQ.





**TITRE V      DISPOSITIONS FINALES**

**ARTICLE 12    PUBLICITE**

Le directeur général des services et les directeurs de composantes de l'université veillent à la publicité de ces dispositions dans les locaux et enceintes universitaires. Il est également publié sur le site internet de l'université.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil d'administration de l'université lors de sa séance du 16 septembre 2014.

Le Président de l'Université de  
Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines

UNIVERSITÉ  
VERSAILLES  
ST-QUENTIN-EN-YVELINES

Jean-Luc VAYSSIERE



ANNEXE 1<sup>1</sup>  
HYGIENE ET SECURITE

**ARTICLE 1 REGISTRE HYGIENE ET SECURITE**

Tout agent ou usager a l'obligation de signaler toute défectuosité, anomalie, incident qui pourrait porter atteinte à sa santé ou à celle de toute personne présente dans l'enceinte de l'Université. A cet effet, un registre Hygiène et Sécurité est mis à disposition sur chaque site de l'Université.

**ARTICLE 2 DROIT DE RETRAIT**

Tout agent est tenu de signaler immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente **un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.**

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre de l'agent qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ainsi que celle de ses collègues.

**ARTICLE 3 EXERCICES EVACUATION ET RISQUE INCENDIE**

Tout agent ou usager est tenu de veiller à la préservation des dispositifs de prévention et de protection mis à sa disposition. Tout agent ou usager doit prendre connaissance de l'emplacement des extincteurs dans les locaux où il exerce ses activités et de leur mode de fonctionnement.

Tout agent ou usager est tenu de participer aux exercices d'évacuation qui sont organisés ainsi que de veiller à la préservation des accès vers les issues de secours. En cas de manquement à cette obligation, des sanctions seront appliquées dans le respect des textes en vigueur.

**ARTICLE 4 MEDECINE ET PREVENTION DES PERSONNES**

Tout agent est tenu de se présenter aux convocations du service de médecine de prévention des personnels et d'effectuer les examens médicaux prescrits, conformément à la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 5 INTERDICTION DE PRISE DES REPAS SUR LE POSTE DE TRAVAIL**

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés aux enseignements et au travail.

**ARTICLE 6 TABAC**

Conformément aux dispositions du Code de la Santé publique, il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux de l'Université, qu'ils soient clos ou couverts, à usage collectif ou individuel.

---

<sup>1</sup> Règlement Intérieur UVSQ, approuvé par le CA du 16/09/2014





#### **ARTICLE 7 ALCOOL**

Il est strictement interdit à tout agent et à tout usager de pénétrer dans l'Université dans un état d'ébriété ainsi que de consommer de l'alcool pendant les heures de travail et/ou dans les locaux de l'Université. Un test de dépistage alcoolique pourra être réalisé dans le cas où une personne se trouvant apparemment dans un état addictif est susceptible, de par la nature de ses fonctions, de compromettre sa sécurité ou celle des autres.

#### **ARTICLE 8 LE TRAVAIL ISOLE**

Le travail isolé doit rester exceptionnel et consacré à des tâches ne présentant aucun risque. L'accès aux sites et aux bâtiments en dehors de plages horaires d'ouvertures définies ne peut être toléré que si l'organisation et les moyens techniques sur site permettent de porter secours dans des délais raisonnables.

#### **ARTICLE 9 DECLARATION DES ACCIDENTS**

Pour les agents (titulaires ou contractuels), tout accident du travail (ou de trajet) doit être déclaré dans les 48 heures auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Pour les étudiants en stage en entreprise, tout accident du travail (ou de trajet) doit être déclaré dans les 48 heures auprès de la Direction de la Réussite et de l'Insertion Professionnelle.

Pour les étudiants, tout accident se déroulant dans le cadre des enseignements techniques doit être déclaré dans les 48 heures auprès des services administratifs de sa composante.

#### **ARTICLE 10 OBLIGATION DU PORT DES EPI (EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE)**

Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire tant pour les personnels que pour les étudiants, lorsque ceux-ci exécutent des travaux ou participent à des enseignements présentant un risque pour la santé. L'accès des étudiants non équipés aux salles d'enseignement concernées devra être refusé par les enseignants responsables du cours.

#### **ARTICLE 11 TENUE VESTIMENTAIRE DES USAGERS**

Pour des raisons de sécurité et/ou d'hygiène, les étudiants doivent se présenter dans certains enseignements tels que les activités physiques et sportives, les travaux pratiques, avec des tenues appropriées.

#### **ARTICLE 12 FORMATION PROFESSIONNELLE**

Tout agent est tenu, dans le cadre de l'exercice de ses missions de suivre, les formations professionnelles indispensables en hygiène et sécurité, ainsi que les recyclages obligatoires.

#### **ARTICLE 13 HARCELEMENT**

Les agissements qui ont pour objet ou effet une dégradation des conditions de travail ou d'études susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité des agents ou des usagers, d'altérer leur santé physique ou mentale ou de compromettre leur avenir professionnel sont interdits et peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires et éventuellement pénales.



**ARTICLE 14 RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE**

Tout agent ou usager doit être informé et prendre connaissance des consignes de sécurité applicables à son poste ou dans le cadre des enseignements suivis. Tout agent ou usager est tenu de respecter les consignes affichées et le balisage qui signaleraient une interdiction ou une obligation particulière, mise en place pour assurer la sécurité des personnes.

**ARTICLE 15 DECHETS ET MATERIELS OBSOLETES**

Tout dépôt de déchets ou de matériels obsolètes, effectué en dehors du cadre d'une collecte autorisée par l'Université, est interdit. Toute récupération de déchets ou de matériels obsolètes produits par l'université est interdite.  
Toute mise au rebut doit respecter les principes d'enlèvement mis en place par l'université et la procédure de sortie d'inventaire.

**ARTICLE 16 HABILITATIONS ET AUTORISATIONS**

Toute intervention sur ouvrage électrique, toute conduite de véhicule ou d'équipements dangereux, appartenant à l'Université est subordonnée à la délivrance d'une habilitation ou d'une autorisation en cours de validité.  
Tout agent amené à conduire un véhicule dans le cadre de ses fonctions doit pouvoir justifier à tout moment de la validité de son permis de conduire. Le cas échéant, il doit impérativement faire part du retrait de son permis de conduire.

**ARTICLE 17 VENTE DE PRODUITS ALIMENTAIRES**

Toute vente de produits alimentaires entrant dans le cadre des missions de l'université peut être autorisée par le Président ou par la personne ayant eu délégation à cet effet. La vente autorisée doit être organisée dans le respect des normes réglementaires en la matière.





**ANNEXE 2<sup>1</sup>**  
**CHARTRE DE BON USAGE DU SYSTÈME D'INFORMATION DE L'UVSQ**

La charte de bon usage définit les règles d'usages et de sécurité du système d'information de l'UVSQ, elle précise les droits et devoirs de chacun. Par « système d'information » s'entend l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données, réseaux de télécommunications et informatique nomade (clé USB, ordinateur portable, téléphone mobile...).

L'UVSQ facilite l'accès des utilisateurs au système d'information et met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès ; il est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

**Conditions d'utilisation :**

- **Accès au système d'information :** le droit d'accès d'un utilisateur aux ressources informatiques est soumis à autorisation. Ce droit est personnel et incessible. Toute tentative d'accès à des informations détenues par d'autres utilisateurs est considérée comme illicite. Les mots de passe constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive.  
Le choix d'un mot de passe non trivial et son changement en cas de doute, notamment lorsqu'il a été utilisé à partir d'un poste connecté à un réseau extérieur non sécurisé, sont des mesures primordiales.
- **Droit d'usage privé résiduel :** l'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé est admise sous réserve qu'elle soit licite, non lucrative et raisonnable en termes de fréquence et de durée. Il appartient à l'utilisateur de conserver ses données à caractère privé dans un espace prévu à cet effet en mentionnant le caractère privé sur la ressource de stockage.
- **Continuité de service :** aux seules fins d'assurer la continuité de service, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition.
- **Conformité aux règlements et lois en vigueur :**
  - Les logiciels doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites. En l'absence d'autorisation explicite, l'usage de données ou de logiciels protégés par un droit d'auteur est interdit.
  - Tout traitement de données nominatives est soumis à déclaration préalable auprès du Correspondant Informatique et Libertés de l'UVSQ.
  - Le droit à la vie privée, le droit à l'image et le droit de représentation impliquent qu'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui ne doit être mise en ligne sans l'autorisation de la personne intéressée.
  - L'utilisation des moyens informatiques mis à disposition par l'UVSQ doit être conforme à la charte déontologique RENATER. Toute utilisation commerciale à titre privé est interdite.

<sup>1</sup> Règlement Intérieur UVSQ, approuvé par le CA du 16/09/2014



**Règles de sécurité applicables :**

- **Authentification** : l'utilisateur ne doit pas utiliser son mot de passe « UVSQ » pour un usage privé (i.e. Connexion sur un site internet grand public). Il doit éviter, par ailleurs, de l'utiliser dans un environnement non sûr (hotspot wifi, cybercafé...). En aucun cas, il ne doit communiquer ce mot de passe à un tiers ; tout courriel lui demandant de fournir un identifiant ou un mot de passe doit être ignoré et, éventuellement signalé par un courrier à « alertespam@uvsq.fr ».
- **Utilisation du réseau de l'UVSQ** : l'utilisateur s'engage à ne pas connecter aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'UVSQ. L'usage de ponts d'accès wifi est soumis à réglementation.
- **Protection du patrimoine scientifique** : l'utilisateur s'engage à ne pas déposer des données professionnelles sur un serveur externe et/ou ouvert au grand public (Google, Face Book ? Free, Orange, ...) sans une analyse préalable des risques réalisée en concertation avec le Chargé de Sécurité du Système d'Information de l'entité et validée par le directeur de l'unité et le Responsable de Sécurité de l'UVSQ (RSSI). Il doit veiller à assurer la protection des informations sensibles de l'unité en évitant de les transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) sur des supports mobiles (ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc.).  
En cas de découverte d'une anomalie affectant le système d'information, notamment une intrusion ou une tentative d'accès illicite à son propre compte, l'utilisateur doit avertir dans les meilleurs délais le Chargé de Sécurité du Système d'Information de son entité (ou, à défaut, le Responsable de la Sécurité du Système d'Information de l'UVSQ). Pour des raisons de maintenance corrective, curative ou évolutive, l'UVSQ se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à la disposition des utilisateurs.  
Les personnels chargés des opérations de maintenance et de contrôle des systèmes d'information sont soumis à l'obligation de discrétion.
- **Messagerie électronique** : l'UVSQ s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative est ensuite de la responsabilité de l'utilisateur. La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie d'utilisateurs, relève de la responsabilité exclusive de l'UVSQ : ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite.  
Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite (par exemple dans son « Objet ») indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données. Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369-1 à 1369-11 du code civil.
- **Internet** : tout téléchargement de documents numériques (textes, sons, images, vidéos, etc.) doit s'effectuer dans le respect des lois et règlements en vigueur. Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet de l'UVSQ doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication.  
La mise en œuvre d'un serveur accessible de l'extérieur doit être déclarée à la Direction des Systèmes d'Information, administratrice du réseau, pour en autoriser l'accès. En cas d'incident, l'UVSQ se réserve le droit, après information des utilisateurs, de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle des sites visités.





Certaines unités, notamment les unités mixtes de recherche, peuvent imposer des restrictions d'accès en raison d'un niveau de sécurité plus élevé ou classifié défense ; des règles spécifiques figurent alors dans la Politique de Sécurité du Système d'Information de ces unités.

Règlement intérieur de  
La Maison de l'étudiant (MDE)  
« MARTA PAN »



# ANNEXE 2

Plans et occupation du bâtiment



**Occupation des locaux :**

**RDC**

1 cafétéria – 1 hall – 1 salle de représentation – 1 salle multi-activités – 1 salle d'arts plastiques – 1 salle de réunion – 2 bureaux mobiles – 1 espace informatique.

**1<sup>er</sup> étage**

**Services universitaires** : direction des sports (SCAPS) – direction de la vie étudiante et service culturel (DVE) – direction des relations internationales (DRI) – direction de la Maison de l'étudiant et bureau du Vice-président étudiant.

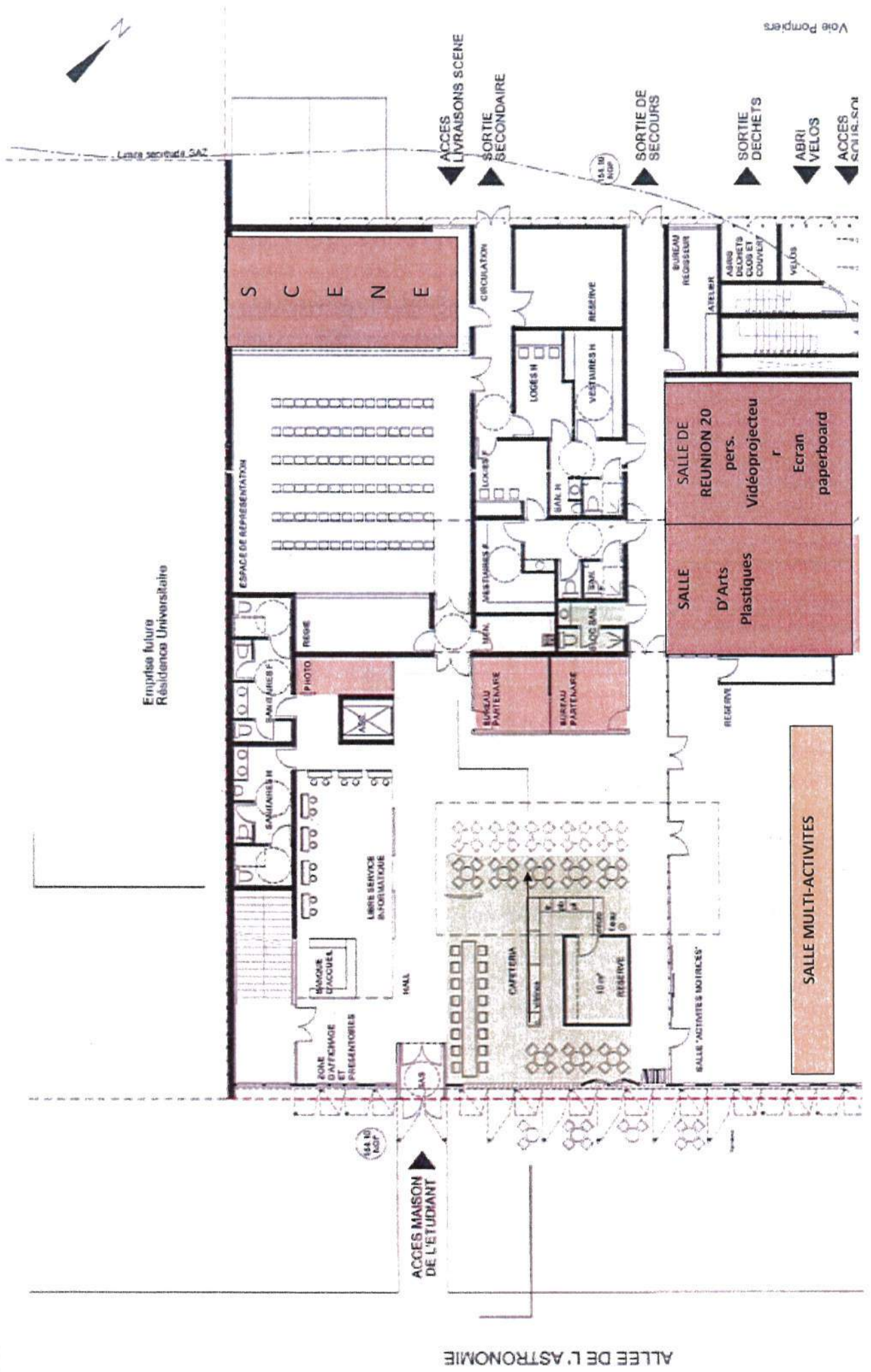
1 salle de répétition musicale -1 salle de réunion.

**Un espace vie associative** : 14 bureaux associatifs et des espaces des rangements dédiés.

**2<sup>ème</sup> étage**

**Services universitaires** : 1 service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS) destiné à devenir centre de santé – 1 service d'orientation et d'insertion professionnelle et sa salle de documentation (SOIP) – 1 bureau des enquêtes et analyses (BEA) – 1 service d'accompagnement des étudiants en situation de handicap (SAEH) – bureau de l'assistant(e) social(e) du CROUS, bureau d'un(e) conseiller(e) d'orientation psychologue du rectorat, 1 salle de réunion.

RDC



ALLEE DE L'ASTRONOMIE

Emprise futura Résidence Universitaire



Voie Pompiers

ACCES LIVRAISONS SCENE  
SORTIE SECONDAIRE  
SORTIE DE SECOURS  
SORTIE DECHETS  
ABRI VELOS  
ACCES SOCIÉTÉ

ACCES MAISON DE L'ETUDIANT

64 10 145 P

64 10 145 P

Limite propriété SAZ







Règlement intérieur de  
La Maison de l'étudiant (MDE)  
« MARTA PAN »



# ANNEXE 3

Grille tarifaire de location



GRILLE TARIFAIRE LOCATION DE SALLES  
MAISON DE L'ETUDIANT Maria PAN

Salles	EFFECTIFS	DUREE	TARIF A du lundi au vendredi de 8h00 à 20h00	TARIF B du lundi au vendredi après 20h00	TARIF C le samedi de 8h00 à 17h30	TARIF D le samedi après 17h30	TARIF E le dimanche et jours de conges de l'université
Hall de 150 m <sup>2</sup> * Cafétéria de 70 m <sup>2</sup>	Cafétéria : 46 Pl. assises Hall 200 personnes	Heure	50 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		1/2 journée	200 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
Salle de représentation avec des loges pour les artistes + une régie 142 m <sup>2</sup>	91 places assises + 4 PMR - 110 places debout	Heure	70 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		1/2 journée	280 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		Heure	560 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		Heure	35 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
Salle multisports 143 m <sup>2</sup>	110 personnes debout	1/2 journée	136 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		Heure	272 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		semestre	1 050 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		année	2 170 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
Salle Arts plastiques	30 personnes assises	Heure	30 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		1/2 journée	120 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		Heure	240 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		Heure	20 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
Salle de réunion RDC	20 personnes assises	1/2 journée	80 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		Heure	160 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		Heure	14 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		1/2 journée	56 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
Salle de réunion 1 <sup>er</sup> étage	08 personnes assises	Heure	112 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		Heure	16 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		1/2 journée	64 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		Heure	128 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
Salle de réunion 2 <sup>ème</sup> étage	10 personnes assises	Heure	18 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		Heure	18 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		1/2 journée	72 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		Heure	144 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
Salle de répétition musicale	4 personnes	Heure	72 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
		Heure	144 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%

La mise à disposition des salles de la Maison de l'étudiant, au profit des associations étudiantes, des composantes et des services de l'UVSQ, est gratuite. Néanmoins, le service de sécurité, selon le type de prestation organisée et du nombre de personnes présentes dans le bâtiment, sera à charge de l'organisateur, notamment le coût des personnes habilitées SSAPL.  
Les organisateurs devront également prévoir le nettoyage de cette salle, la Maison de l'étudiant pourra assurer cette prestation en mandant par GSF et facturera ensuite le nettoyage.  
Nous acceptons également que le nettoyage soit assuré par les organisateurs, si la remise en état est satisfaisante, il n'y aura pas de prestation ménage supplémentaire.  
Les tarifs indiqués sont des tarifs hors taxes.  
Ces tarifs sont forfaitaires, ils couvrent les frais de chauffage et d'éclairage.  
Néanmoins, ces tarifs pourront être réajustés voir dispositions particulières ci-dessous :

DISPOSITIONS PARTICULIERES :

- Des minorations ou majorations cumulables pourront être appliquées selon certains cas :
- Mise à disposition des collectivités territoriales = Minoration de 20 à 50%
- Mise à disposition des administrations ou à des établissements d'enseignement = Minoration de 20% à 50 %
- Mise à disposition d'étudiants ou d'associations étudiantes extérieures à l'UVSQ = minoration de 50 %
- Mise à disposition de personnes ou entreprises privées = tarifs forfaitaires
- Mise à disposition sur une longue durée (ex : semaine - semestre ou année universitaire), des dégressions pourront être appliquées.
- Mise à disposition le dimanche ou pendant les congés universitaires : selon le type de manifestation un devis sera proposé

L O C A T I O N	salles	Surface accessible au public - Nombre de siège	Matériel	DUREE	TARIF A	TARIF B	TARIF C	TARIF D	TARIF E
					du lundi au vendredi de 8h00 à 20h00	du lundi au vendredi après 20h00	le samedi de 8h00 à 17h30	le samedi après 17h30	le dimanche et jours de congés de l'université
	Salle de représentation Avec des loges pour les artistes + une règle	142 M <sup>2</sup>	Lumières spécifiques table de mixage micros	Heure	15 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
				1/2 journée	50 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
	Salle Arts plastiques	56 M <sup>2</sup>	Réfrigérateur - Micro-ondes - Mini-four - cafetière thermos	Heure	10 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
				1/2 journée	35 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
	Salle de réunion RDC	50 M <sup>2</sup>	Ecran + vidéo projecteur	Heure	15 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
				1/2 journée	50 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
	Salle de réunion 1 <sup>er</sup> étage	15 M <sup>2</sup>	Vidéo-projecteur mobile	Heure	15 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
				1/2 journée	50 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
	Salle de réunion 2 <sup>ème</sup> étage	20 M <sup>2</sup>	Vidéo-projecteur mobile	Heure	15 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
				1/2 journée	50 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
				journée	100 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%
				journée	100 €	+ 30%	+ 40%	+ 50%	+ 70%

Un état des lieux devra être fait préalablement avec l'organisateur pour la vérification du bon fonctionnement du matériel mis à disposition.

**DISPOSITIONS PARTICULIERES :**

Des réductions ou majorations cumulables pourront être appliquées selon certains cas :

- Mise à disposition des collectivités territoriales = Minoration de 20 à 50%
- Mise à disposition des administrations ou à des établissements d'enseignement = Minoration de 20% à 50 %
- Mise à disposition d'étudiants ou d'associations étudiantes extérieures à l'UVSQ = minoration de 50 %
- Mise à disposition de personnes ou entreprises privées = tarifs forfaitaires
- Mise à disposition sur une longue durée (ex : semaine - semestre ou année universitaire), des dégressions pourront être appliquées.
- Mise à disposition le dimanche ou pendant les congés universitaires : selon le type de manifestation un devis sera proposé

Règlement intérieur de  
La Maison de l'étudiant (MDE)  
« MARTA PAN »



# ANNEXE 4

Conditions générales  
d'occupation des locaux



## Conditions générales d'occupation des locaux universitaires

### 1 – Principes généraux

Voués à la recherche et à la formation, les locaux de l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) sont essentiellement mis à la disposition des étudiants, des personnels enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et administratifs de l'université. Néanmoins, le public externe, constitué d'autres personnes de droit public ou de personnes de droit privé (particuliers, associations ou sociétés), peut bénéficier également d'une telle mise à disposition dans le respect du principe de spécialité applicable à un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP).

En tout état de cause, l'UVSQ se réserve le droit de refuser toute mise à disposition de locaux sans avoir à en justifier la raison.

Les présentes conditions générales d'occupation (CGO) ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles les locaux de l'UVSQ (tels que bâtiments, salles, amphithéâtres ou espaces) peuvent être mis à disposition, dans les conditions financières définies au devis ci-joint, pour accueillir des manifestations à caractère économique, scientifique ou culturel, à l'exclusion de toute manifestation à titre confessionnel ou politique, notamment. Elles font partie intégrantes du devis et leur signature par le bénéficiaire conditionne la validité de celui-ci.

La mise à disposition, objet des présentes, relève du régime des autorisations temporaires d'occupation du domaine public, telle que prévue par le code général de la propriété des personnes publiques (notamment articles L.2122-1 et suivants).

L'occupation des locaux de l'université ne confère pas à son titulaire de droit réel tel que prévu par le code général de la propriété des personnes publiques.

La personne physique ou morale à laquelle est accordée la mise à disposition est ci-dessous dénommée « le bénéficiaire ».

### 2- Eléments financiers

La mise à disposition d'espaces est accordée aux tarifs en vigueur, selon les dispositions du devis ci-joint, aux heures et jours d'ouverture de l'UVSQ, soit du lundi au vendredi de 8h à 20h.

La mise à disposition le week-end peut être autorisée mais entraîne une majoration des tarifs.

La mise à disposition en soirée (après 20h) peut être autorisée mais entraîne également une majoration des tarifs.

De manière générale, un tarif spécifique est appliqué pour les organismes publics.

Pour bénéficier du tarif à la demi-journée, la manifestation doit se dérouler entre 8h et 14h ou 14h et 20h, heures d'ouverture des bâtiments. Tout dépassement induit le basculement au tarif à la journée, ou soirée, ou week-end le cas échéant.

Les prestations complémentaires (présence et services d'agent(s) en dehors des heures d'ouverture, location de matériels, etc.) seront facturées en totalité quelle que soit la qualité du bénéficiaire.

### **3 – Activités autorisées**

Les locaux peuvent être mis à disposition pour des réunions, assemblées ou manifestations, pour autant qu'elles ne soient pas de nature à troubler les bonnes mœurs ou l'ordre public. Elles ne doivent pas ailleurs pas porter atteinte au principe de spécialité qui s'applique à l'université.

Le règlement intérieur de l'université, annexé aux présentes CGO, doit être respecté par le bénéficiaire, ainsi que la réglementation et la législation en vigueur. Les activités liées à la vente, la propagande et les opérations commerciales ne sont en principe pas autorisées à l'UVSQ. Une dérogation peut être accordée dans certains cas particuliers. En tout état de cause, une telle activité de nature commerciale devra faire l'objet d'une autorisation préalable et expresse du Président de l'UVSQ.

### **4 - Règles d'utilisation**

Le bénéficiaire s'engage :

- À ne fixer aucun élément quel qu'il soit et par quelque moyen que ce soit sur les parois ou sur le sol des locaux de l'UVSQ
- À veiller à ce que l'interdiction de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'université soit respectée
- À n'apporter aucun matériel susceptible de provoquer des dégradations
- À gérer l'accueil physique et l'encadrement des participants à la manifestation qu'il organise
- A ne pas entrer dans les salles non dédiées à cet effet avec des consommations et d'y pique-niquer
- A ne pas entrer dans les bâtiments en utilisant les moyens de déplacement comportant des roues (patins à roulettes, trottinettes, planches à roulettes, vélos, etc.)
- A ne pas laisser des animaux entrer dans les bâtiments à l'exception des chiens guides pour personnes en situation de handicap



- A ne pas toucher aux installations techniques ou au matériel d'enseignement sans autorisation écrite et préalable du représentant de l'UVSQ
- A respecter toute consigne qui pourrait lui être donnée par les services de l'université lors de son installation dans les locaux mis à disposition (évacuation notamment).

## **5 - Aménagements par le bénéficiaire**

Le bénéficiaire ne pourra faire aucun aménagement, travaux ou installations dans les biens occupés sans avoir obtenu l'accord exprès, écrit et préalable du Président de l'université.

## **6 - Retrait de la mise à disposition**

L'UVSQ se réserve le droit de retirer unilatéralement et immédiatement l'autorisation d'occupation temporaire, sans versement d'aucune indemnité au bénéficiaire, si celui-ci transgresse les obligations qui sont les siennes en application des présentes conditions générales d'occupation et du devis ci-joint. Le bénéficiaire sera initialement informé de ce retrait par tout moyen, retrait qui sera ensuite formalisé par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'UVSQ se réserve le droit de retirer unilatéralement la présente autorisation d'occupation temporaire, sans versement d'aucune indemnité au bénéficiaire, en cas de force majeure. L'UVSQ en avisera le bénéficiaire le plus rapidement possible par tout moyen, puis par une lettre recommandée avec accusé de réception.

L'UVSQ se réserve le droit de retirer unilatéralement la présente autorisation d'occupation temporaire pour des raisons liées à sa mission de service public, sans versement d'indemnité au bénéficiaire. L'UVSQ en avisera le bénéficiaire le plus rapidement possible par tout moyen, puis par une lettre recommandée avec accusé de réception. La date de première présentation de celle-ci fera foi. Si un acompte a été versé, celui-ci fera l'objet d'un remboursement intégral.

## **7 - Caractère personnel et incessibilité de l'autorisation d'occupation des locaux**

La présente autorisation est accordée à titre strictement personnel. Aucune cession de droits que le bénéficiaire tient de la présente autorisation ne peut avoir lieu sous peine de retrait immédiat de la présente autorisation d'occupation.

Le bénéficiaire ne pourra, en aucun cas, accorder de sous-occupation, de tout ou partie des locaux objets de la présente convention.



## **8 - Respect des règles de sécurité**

Le bénéficiaire se conformera aux règles de sécurité en vigueur à l'UVSQ.

Le bénéficiaire est responsable de l'application du règlement intérieur de l'UVSQ et de la discipline dans les locaux mis à disposition. Un comportement correct est exigé par toute personne fréquentant les locaux mis à disposition, et le bénéficiaire veillera à ne pas gêner les autres utilisateurs du bâtiment, ni le voisinage.

Il est expressément convenu que l'accès à d'autres locaux que ceux objets de la présente autorisation est strictement interdit.

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter les principes de laïcité et de neutralité du service public.

Le bénéficiaire déclare avoir reçu et pris connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (en particulier l'annexe 1 du règlement intérieur de l'UVSQ) ainsi que de toutes mesures particulières en vigueur à l'UVSQ. Ainsi, le bénéficiaire doit notamment se conformer au règlement de la composante ou du site considéré. Il devra également se conformer aux directives de la Direction de l'UVSQ ainsi qu'à celles de la Direction de la composante ou du site considéré, et en particulier respecter toute décision de fermeture du site, et ce sans qu'il puisse réclamer à l'UVSQ réparation de l'éventuel préjudice en découlant.

La capacité maximale d'accueil dans les locaux mis à disposition doit être respectée. Le bénéficiaire doit prévoir les moyens humains nécessaires pour éviter tout débordement (présence d'un ou plusieurs vigiles par exemple). En cas de dépassement de ladite capacité, l'UVSQ se réserve le droit d'interrompre à tout moment la mise à disposition.

Le bénéficiaire respectera la réglementation en matière de sécurité contre l'incendie des établissements recevant du public en fonction de l'activité qui sera exercée dans les locaux de l'UVSQ mis à disposition (Cf dispositions générales et particulières du règlement de sécurité incendie en annexe). Le bénéficiaire reçoit systématiquement un exposé des consignes de sécurité de la part de la personne chargée de réceptionner la demande d'organisation d'événement (voir la liste des personnes concernées sur le formulaire de demande d'organisation d'un événement à l'UVSQ), à charge pour le bénéficiaire de les transmettre à ses visiteurs. Il s'assure tout au long de la manifestation que les issues de secours sont dégagées et fonctionnelles, ainsi que de la présence et de l'accessibilité des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, déclencheurs manuels, etc.). Il s'assure de la présence éventuelle de secouristes dans les locaux loués.

Les contrôles par les organismes agréés ou techniciens compétents relatifs au respect de la réglementation en matière de sécurité sont à la charge du

bénéficiaire dans l'hypothèse où la manifestation nécessite une installation d'équipement spécifique.

La présence de SSIAP (Agents de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes) lors de la manifestation est à la charge du bénéficiaire dans la mesure où la manifestation a lieu en dehors des heures d'ouverture.

Le stockage, même provisoire, de produits combustibles liquides, de matériaux liquéfiés ou tout autre produit dangereux est rigoureusement interdit.

Le bénéficiaire doit posséder les certificats de réaction au feu du matériel installé. Tout matériel installé au sein des locaux de l'université doit être classé M0, M1 ou M2.

Le bénéficiaire devra éliminer ses déchets dangereux conformément à la réglementation en vigueur.

En cas d'accident, d'incendie ou d'exercices d'évacuation sur le site où se tiendra la manifestation, le bénéficiaire respectera les consignes d'évacuation du lieu où se déroule la manifestation selon les plans d'évacuation et consignes affichées sur le site, sans que cette interruption puisse donner lieu à une quelconque indemnisation de la part de l'UVSQ.

Pendant les heures d'ouverture de l'UVSQ, en cas de déclenchement de l'alarme incendie, le bénéficiaire doit ordonner l'évacuation des visiteurs, y compris des personnes à mobilité réduite, dont le nombre aura été transmis lors de la demande de manifestation, et, en tout état de cause avant la tenue de l'évènement ; en cas d'accident ou de malaise, le bénéficiaire pourra faire appel aux SSIAP ou aux sauveteurs secouristes du travail de l'UVSQ par l'intermédiaire de l'accueil. Selon les locaux, un défibrillateur peut être disponible à l'accueil.

En dehors des heures d'ouverture de l'UVSQ, en cas d'accident ou d'incendie lors du déroulement d'une manifestation, le bénéficiaire est responsable de la sécurité et de l'évacuation des visiteurs assistants à la manifestation, y compris les personnes à mobilité réduite. Il suivra les consignes d'évacuation de l'UVSQ données par l'agent de l'université présent sur les lieux.

## **9 - Vols, dégâts et accidents**

L'UVSQ décline toute responsabilité en cas de perte, vols et dégâts d'objets appartenant au bénéficiaire, ou à tout autre participant à la manifestation dans l'enceinte ou les locaux de l'université. Il appartient au bénéficiaire de souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir tous les dommages qui pourraient résulter de son fait, ou du fait de ses personnels, des participants ou de tiers. Le bénéficiaire fera son affaire personnelle de tous les dommages causés du fait d'une tierce personne invitée par lui.



Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile en vigueur pour la période de mise à disposition sera obligatoirement fournie par le bénéficiaire à l'UVSQ au moment de la signature du devis ci-joint.

Le bénéficiaire répond des dégâts causés aux locaux mis à disposition, ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Le cas échéant, le bénéficiaire informe le personnel de l'UVSQ du bâtiment concerné des dommages causés et s'engage à honorer les frais de réparation/remplacement facturés par l'UVSQ.

### **10 - État des locaux**

Les locaux et autres infrastructures sont mis à la disposition du bénéficiaire en parfait état. Il est dans l'intérêt de ce dernier d'annoncer tout manquement éventuel qu'il pourrait constater au moment de la mise à disposition des locaux, et dès avant le début de la manifestation. Les locaux et le matériel seront restitués après utilisation, dans l'état dans lequel ils ont été trouvés et seront débarrassés de tout objet ou déchet. À défaut, l'UVSQ se verra dans l'obligation de facturer un nettoyage au bénéficiaire. Un état des lieux contradictoire d'entrée et un état contradictoire de sortie seront rédigés et signés par le président de l'université ou son représentant ayant reçu délégation de signature à cet effet et le bénéficiaire. Ils seront annexés aux présentes CGO.

### **11 - Responsabilités / Recours**

L'UVSQ est exonérée, tant à l'égard des tiers que vis-à-vis du bénéficiaire, de toute responsabilité liée à l'occupation des locaux mis à disposition.

L'UVSQ ne sera pas responsable de défaillances résultant de faits indépendants de sa volonté, et notamment de cas de force majeure ou de défaillances résultant du non-respect par le bénéficiaire des clauses des présentes conditions générales d'occupation.

En aucun cas, les dommages indirects (ceux qui ne résultent pas directement et exclusivement de la défaillance des prestations de l'UVSQ), notamment les pertes d'exploitation et les préjudices commerciaux subis par le bénéficiaire, n'ouvrent droit à réparation.

### **12 – Obligations à la charge de l'UVSQ**

L'UVSQ a l'obligation de mettre à disposition du bénéficiaire les locaux et éventuellement le matériel décrits dans le devis ci-joint précisant les modalités détaillées de l'occupation de locaux (définition des locaux, date et durée de l'occupation, montant de la prestation, description du matériel éventuellement mis à disposition).

### **13 – Confidentialité**

L'UVSQ et le bénéficiaire s'engagent à ne pas publier ni divulguer, de quelque façon que ce soit, l'ensemble des informations scientifiques, techniques ou



commerciales dont ils auraient eu connaissance, directement ou indirectement, au cours de l'occupation des locaux.

#### **14 – Litiges**

En cas de différend entre l'UVSQ et le bénéficiaire quant à l'interprétation ou l'exécution de la présente autorisation d'occupation de locaux, ils pourront rechercher à régler le litige par voie amiable.

Dans l'hypothèse où aucune solution amiable ne peut être trouvée, le litige pourra être porté devant le tribunal administratif de Versailles.

#### **15 – Droit applicable**

Les présentes conditions générales d'occupation de locaux sont régies exclusivement par le droit français.

Mention « Lu et approuvé »

le, \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature du bénéficiaire

DEVIS N° :

xxx



DATE DU DEVIS :

01/04/2017

MISE A DISPOSITION TEMPORAIRE DE LOCAUX

Service prestataire : COMPOSANTE xxx
Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines
Nom de la rue
Code Postal et Ville

Affaire suivie par : xxx
Tél : xxx
Mail : xxx@univsq.fr

Société / Etablissement demandeur : xxx
Nom de la rue
Code Postal et Ville

Contact : xxx
Tél : xxx
Mail : xxx@univsq.fr

Description de la prestation :
Lieu : R le Code postal et ville
Accès à l'infrastructure : de xxx à xxx
Durée :
TOTAL HT :
TVA 20,00% :
TOTAL TTC :
TOTAL TTC DÛ :
Le présent mémoire arrêté à la somme TTC (en lettres) de :
Ecrire en lettres la somme TTC
Validité du devis : 3 mois à compter de son émission
Conditions de règlement :
- 30% à la signature du devis
- le solde déduction faite de l'acompte à la fin de la prestation

En signant ce devis, le service demandeur reconnaît avoir pris connaissance et accepter les conditions générales de vente qui accompagnent cette proposition tarifaire

Table with 2 columns: Nom et signature du responsable de l'établissement demandeur, accompagné de la mention manuscrite "bon pour accord"; Nom et signature du responsable du service prestataire (Directeur de composante, Directeur de laboratoire)

Règlement intérieur de  
La Maison de l'étudiant (MDE)  
« MARTA PAN »



# ANNEXE 5

Formulaire de réservation



## FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE – MAISON DE L'ETUDIANT MARTA PAN

*Maison de l'étudiant  
La Direction  
1 allée de l'Astronomie  
78280 Guyancourt  
A retourner par mail : [resasallesmde@uvsq.fr](mailto:resasallesmde@uvsq.fr)*

La Maison de l'étudiant (MDE) dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations et entreprises. Pour connaître les conditions de location de ces salles, vous pouvez vous adresser à la Direction : [resasallesmde@uvsq.fr](mailto:resasallesmde@uvsq.fr). Seules les demandes écrites seront prises en compte. Afin de répondre à votre demande, **les champs marqués d'un astérisque(\*) doivent être obligatoirement remplis.**

### DEMANDEUR

- Entité \* :  Association étudiante  
 Etudiant dans le cadre de leur formation  
 Etudiant individuel  
 Enseignant  
 Personnel
- Association extérieure  
 Particulier/entreprise

Autre :

Nom de l'entité :

Nom du responsable de l'évènement\* :

Prénom \* :

Fonction :

Adresse \* :

CP\* :

Ville\* :

Téléphone\* :

Portable \* :

Courriel\* :

N° SIRET (si applicable)

N° TVA intracommunautaire (si applicable)

Compagnie d'assurance\* :

N° police\* :

**JOINDRE UNE COPIE DE VOTRE ASSURANCE AU DOSSIER**

## MANIFESTATION

Objet de votre demande \* :

Type d'évènement\*:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Réunion                | <input type="checkbox"/> Spectacle/Musique     |
| <input type="checkbox"/> Conférence/Séminaire   | <input type="checkbox"/> Concert               |
| <input type="checkbox"/> Manifestation sportive | <input type="checkbox"/> Forum/JPO             |
| <input type="checkbox"/> Projection film        | <input type="checkbox"/> Journée de prévention |

Autres :

Date souhaitée (ex : vendredi 20 novembre 2016)\* :

En cas d'indisponibilités, merci d'indiquer d'autres dates qui vous conviendraient\* :

Horaires de l'évènement \*

Date et Heure de l'installation

Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à partir de \_\_\_\_ H \_\_\_\_ jusqu'à de \_\_\_\_ H \_\_\_\_

Date et heure de fin de l'évènement

Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à partir de \_\_\_\_ H \_\_\_\_ jusqu'à de \_\_\_\_ H \_\_\_\_

Date et heure de la désinstallation et du rangement

Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à partir de \_\_\_\_ H \_\_\_\_ jusqu'à de \_\_\_\_ H \_\_\_\_

Nombre de participants (organisateur(s) inclus)\* :

Public extérieur  oui  non

Nombre de personne pour l'encadrement :

Salle demandée\* :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Hall + Cafétéria                            | <input type="checkbox"/> Salle de réunion rez-de-chaussée (20 personnes)       |
| <input type="checkbox"/> Salle de représentation (91 places assises) | <input type="checkbox"/> Salle de réunion 1 <sup>er</sup> étage (10 personnes) |
| <input type="checkbox"/> Salle multi-activités (110 personnes)       | <input type="checkbox"/> Salle de réunion 2 <sup>nd</sup> (8 personnes)        |
| <input type="checkbox"/> Salle Arts plastiques (30 pers. assises)    | <input type="checkbox"/> Salle de répétition musicale (4 personnes)            |
| <input type="checkbox"/> Espace bar                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Régie                                       |  |

Formulaire à déposer au moins 15 jours avant l'évènement et au mieux 2 mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle, il ne faut pas oublier les délais pour toutes les démarches administratives.

la date d'envoi du mail faisant foi.

Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Il faut attendre le courrier réponse de la Direction.

## BESOINS EN MOBILIER ET MATERIEL

Merci de vouloir préciser vos besoins en vous référant aux fiches techniques (cf. règlement intérieur de la MDE) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Pour la salle de représentation précisez la disposition des chaises souhaitée :

- Cabaret
- Linéaire
- Autre configuration (à préciser): Cliquez ici pour taper du texte

Pour des prestations café, thé précisez vos besoins :

.....  
.....  
.....

Avez-vous un régisseur ou référent technique  oui  non

Nom \* : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Mail \* : \_\_\_\_\_  
Portable \* : \_\_\_\_\_



## ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR

A réception du formulaire, la Direction de la MDE prendra contact avec vous sous 15 jours pour confirmer la réservation de la salle ou, le cas échéant, vous proposer d'autres dates.

Un courrier de confirmation accompagné d'un contrat à retourner signé, vous sera adressé.

Un état des lieux entrant et sortant sera établi avec la Direction.

Je soussigné(e), auteur de la présente demande :

- Certifie l'exactitude des renseignements qui y sont contenus,
- M'engage à respecter le règlement intérieur de la MDE qui aura été mis à ma disposition et en accepte les conditions.

Nom :

Prénom :

A :

Le :

Signature,  
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)

### Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt de la demande :

Date de validation :

Suite à la demande :  Accordé  Non accordé

Salle mise à disposition :

Réservation à titre :  Gratuit  Payant-Montant  €

Visa du service concerné

Visa de la direction de la MDE

Règlement intérieur de  
La Maison de l'étudiant (MDE)  
« MARTA PAN »



# ANNEXE 6

Dossier technique  
« Espace culture »  
de la MDE

## Maison de l'Étudiant Marta Pan



Accessibilité aux personnes à mobilité réduite

### **DOSSIER TECHNIQUE « Espace Culture »**

Salle de représentation « Maison de l'étudiant »  
1 – allée de l'Astronomie  
78280 – GUYANCOURT  
☎ 01-39-25-50-49

Horaires d'ouverture  
Du lundi au vendredi de 8h00 à 20h00

Horaires spécifiques  
Voir avec la direction

Sylvie GUESDON – Direction  
☎ 01-39-25-53-60 / 06-74-80-48-63



## INFORMATIONS GENERALES

### Type et Catégorie :

La *Maison De l'Etudiant* est un ERP de type **W** de **3<sup>ème</sup> catégorie** avec des espaces de type **L** (Salle de spectacle) et **N**.

Merci de respecter la réglementation concernant ce type d'établissement.

### Hauteur sous plafond :

Le faux plafond est composé de panneaux étanches acoustique isolés et inclinés qui varient de 2.62m à 3.90m

### Accès salle pour la livraison des décors:

Quai de déchargement (voir plan joint)

## INFOS SALLE :

- ◆ 1 écran
- ◆ 1 vidéo projecteur avec prise HDMI
- ◆ Loges hommes
  - Miroir – éclairage – lavabo - chaises
- ◆ Loges femmes
  - Miroir – éclairage – lavabo - chaises
- ◆ 1 scène
- ◆ 12 tables rondes pour disposition forme « cabaret » ou autre
- ◆ 91 chaises velours bordeaux fixables entre-elles pour la sécurité peuvent être disposées en alignement sur 7 rangées de 12 chaises + 1 rangée de 6 chaises avec 4 places pour les personnes à mobilité réduite



## INFOS SCENE : (voir plan joint)

### Plateau :

Praticable de 40 cm de haut avec une ouverture de 7m / 4m de profondeur le tout recouvert d'un tapis de danse noir. Type de fond de scène, mur en bois clair avec écran, plateau accessible par 1 marche

# Régie Fixe

(Commande en régie)

## Son

**Diffusion type conférence et projection :**

**Amplificateur :**

Apart Champ 3D

(367 W sous 4 Ohm pour les têtes)

(1340 w sous 20hm pour le caisson de basse)

**Haut-Parleur :**

4 Apart Mask 4-BL PAAR 70W

1 Apart Sub 2400 300W

**Console :**

Majorcom 10 entrées 2 sorties PP 10X2

**Lecteurs :**

Majorcom Lecteur carte SD LN16M

Majorcom Lecteur CD/USB

**Micros :**

2 HF Sennheiser XS series

## FICHE TECHNIQUE LUMIERE

### **Pupitre :**

ETC ColorSource 20

### **Projecteurs :**

#### **Face :**

4 PC Eurolite LED THA40PC Blanc 3000 K 7°- 39°

#### **Contre :**

4 PC Eurolite LED THA 60PC RGBW 7°- 39°

### **Pupitre de commande éclairage salle de représentation :**

Les appareils d'éclairages implantés dans la salle de représentation sont sur gradateurs et commandés par des potentiomètres avec voyant de signalisation situé en face du pupitre.

Marque : RVE ou équivalent

Type : BB6

Quantité : 1

Localisation : local régie

La salle d'espace de représentation est commandée depuis le pupitre de commande sur 6 circuits différents :

- Circuit 1 – type G
- Circuit 2 – type G
- Circuit 3 – type G
- Circuit 4 – type j
- Circuit 5 – type j
- Circuit 6 – type j

**Nota :** tous les circuits sont commandés depuis des gradateurs en 0 + 10 Volts et en numérique situé dans le tableau électrique (T.D.C.) de la marque R.V.E. ou équivalent.

## VIDEO

### **Vidéo Projecteur Fixe :**

Viviteck DH976WT Full HD 15 000 : 1 4 800 Lumens

**Ecran Fixe :** 280 / 210 CM avec télécommande.



# Equipement spectacle

(Installation possible en salle)

## Son

### **Façade :**

Système amplifié Electro Voice de 12 pouces pour les têtes et 18 pouces pour les subwoofer.

### **Retour :**

2 hauts parleurs amplifiés de 12 pouces.

### **StageBox :**

Boitier de scène de 16 In/4 Out (Façade et retours)

### **Console :**

Yamaha MGP12X (12 canaux, 6 entrées niveau micro ou ligne (XLR ou jack), 2 entrées micro mono ligne stéréo, 2 entrées ligne stéréo, 2 départs d'auxiliaires, 2 sections d'effets intégrées, Compresseur sur entrées 1 à 4, 6 inserts)

### **Micros :**

3 Shure SM58

3 Sennheiser HF (Système sans fil)

### **Pieds :**

3 pieds avec perche K&M

### **Câblage :**

1 mini jack TRS de 3m sorti 2 RCA (Câble ordinateur / téléphone portable)

1 mini jack TRS de 3m sorti 2 XLR (câble Ordinateur / téléphone portable)

XLR (micro) 10 m x 3

XLR (micro) 5 m x 5

1 Jack TRS de 6m sorti XLR

## **INSTRUMENTS ET MATERIELS**

1 piano électronique

6 pupitres